REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA----------

----------.

Introducción

El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, en su carácter de sujeto obligado, integró el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y se presentó , en su primera sesión ordinaria celebrada el pasado 3 tres del mes de mayo del año 2019 dos mil diecinueve, estipulado mediante el "Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Guadalajara", cuyo principal objetivo es la valoración documental y coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, en beneficio del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a partir de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y artículos 56, 57, 58 y 59, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. De conformidad con lo anterior, el Grupo emite las presentes "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara", conforme a aprobación obtenida mediante la segunda sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2026.

El Sistema DIF Guadalajara cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos; la segunda la integra los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y la Oficialía de Partes.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara**.**

Artículo 2.- El objetivo de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación corresponde al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 4.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y el artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
II. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
III. **Sistema DIF Guadalajara:** Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
IV. **Sistema Institucional:** Sistema Institucional de Archivo del Organismo Público

Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;

V. LGA: Ley General de Archivos;

VI. LAEJM: Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Instrumentos de Control y Consulta: instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y los que describen las series documentales, expedientes o documentos;

VIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento de control que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las unidades administrativas productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones con el principal propósito de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la documentación del Sistema DIF Guadalajara.

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas responsables:

I. Dirección Jurídica;
II. Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo;
III. Coordinación del Proyecto de Archivo;
IV. Dirección del Área de Innovación Tecnológica;
V. Unidad de Transparencia;
VI. Contraloría Interna;
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, que se conforman por:

a) Dirección General;
b) Dirección Administrativa;
b.1 Dirección del Área de Recursos Humanos;
b.2 Dirección del Área de Finanzas;
b.3 Dirección del Área de Patrimonio;
b.4 Dirección del Área de Compras y Adquisiciones;

b.5 Dirección del Área de Innovación Tecnológica;

c) Coordinación de Operación;
d) Coordinación de Programas;
e) Coordinación de Inclusión;

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho de voz y voto, independientemente de las funciones que desempeñen y/o de la cantidad de funciones que desempeñen.

Las siguientes son las áreas que conforman el archivo de concentración y los archivos de trámite del Sistema DIF Guadalajara:

I. Dirección General; ·

a) Área de Procuración de Fondos;
b) Área de Relaciones Públicas;
c) Área de Comunicación Social;
d) Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo;

· Jefatura del Departamento de Planeación, Evaluación y Monitoreo;

e) Unidad de Transparencia;

· Archivo de concentración

II. Contraloría Interna;

a) Jefatura de Área de Auditoría;
b) Jefatura de Área de Investigación;
c) Jefatura de Área de Substanciación y Resolución;

III. Dirección Jurídica;

a) Jefatura del Departamento de Jurídico Consultivo;
b) Jefatura del Departamento de Jurídico Contencioso;
c) Jefatura del Departamento de Centro de Convivencia;

IV. Dirección Administrativa:

·**a)** Dirección del Área de Recursos Humanos;

· Jefatura del Departamento de Reclutamiento Selección y Contratación; · · Jefatura del Departamento de Incidencias,

Capacitación e Inducción; • • • • Jefatura del Departamento de Nómina;

b) Dirección del Área de Patrimonio;

• Jefatura del Departamento de Logística;

• Jefatura del Departamento de Control Patrimonial;

• Jefatura del Departamento de Servicios Generales;

• Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento;

• Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles;

c) Dirección del Área de Finanzas;

• Jefatura del Departamento de Ingresos;

• Jefatura del Departamento de Control presupuestal;

• Jefatura del Departamento de Estados Financieros;

d) Dirección del Área de Compras y Adquisiciones;

• Jefatura del Departamento de Cotizadores;

e) Dirección del Área de Innovación Tecnológica;

V. Coordinación de Operación;

a) Dirección del Área de Trabajo Social;

• Jefatura del Departamento de Trabajo Social;

b) Dirección del Área de Salud y Bienestar;

• Jefatura del Departamento Médico;

• Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario;

• Jefatura del Departamento de Salud Bucal;

• Jefatura del Departamento de Psicología;

• Jefatura del Departamento de Laboratorio;

c) Dirección del Área de Centros de Atención Infantil;

• Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro Ecoeducativo de Desarrollo Infantil;

• Jefatura del Departamento de Nutrición de CDI, CAIC y CEDI;

• Jefatura del Departamento de Educación Física y Deporte;

d) Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario;

• Jefatura del Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario;

• Jefatura del Departamento de Educación Preescolar;

• Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar;

• Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios;

• Jefatura del Departamento de Complejo Sauz;

e) Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil;

VI. Coordinación de Programas;

a) Dirección de Área de Atención Humanitaria;

• Jefatura del Departamento de Casa Hogar Villas Miravalle;

• Jefatura del Departamento de Atención a Mujeres;

b) Jefatura del Departamento de Prevención, Atención y Acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes;

c) Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

• Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela y Adopción;

• Jefatura del Departamento de Unidades de Atención a la Violencia Familiar; • Jefatura del Departamento de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes;

VII. Coordinación de Inclusión;

a) Dirección del Área de Centros de Inclusión;

• Jefatura del Departamento de Centros de Inclusión;

b) Jefatura del Departamento de Proyectos de Inclusión;

c) Jefatura del Departamento de Desarrollo Integral de las Personas Adultas Mayores;

d) Jefatura del Departamento de Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad;

e) Jefatura del Departamento de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Calle;

CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Artículo 7.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Presidenta del Grupo Interdisciplinario. En caso de ausencia, será suplida por la persona integrante del Grupo Interdisciplinario que designe oficialmente para tal efecto.

Artículo 8.- El Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

III. Emitir voto de calidad en caso de empate;

IV. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;

V. Elaborar en conjunto con el Secretario de Acuerdos el Acta de la sesión que corresponda, signarla y adjuntar los documentos administrativos que hagan constar los acuerdos.

VI. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.

VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;

VIII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario;

IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario; y

X. Las demás que le confiere las legislaciones aplicables.

Artículo 9.- El Suplente del Presidente del Grupo Interdisciplinario, fungirá como Secretario de Acuerdos, tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;

II. Recabar las firmas de los integrantes correspondientes;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;

IV. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

V. Recabar evidencia audiovisual o fotográfica de la Sesión que corresponda; y **VI.** Las demás que le confiere las legislaciones aplicables.

Artículo 10.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones: **I.** Aprobar orden del día de sus sesiones;

II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;

III. Aprobar la creación o actualización de los instrumentos de control y consulta que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional;

IV. Aprobar las fichas técnicas de valoración documental que elaboren las áreas o unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental;

V. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como los inventarios y las actas de baja documental; y

VI. Las demás que le confiere las legislaciones aplicables.

Artículo 11.- El Órgano de Control Interno, participará con derecho a voz y voto; en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

CAPÍTULO IV
De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo

Artículo 12.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

I. Ordinarias, y

II. Extraordinarias

Artículo 13.- El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así se considere.

Artículo 14.- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial y a distancia,

empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita, por lo menos:

I. La identificación visual plena de sus integrantes, aunque deberá privilegiarse, en caso de que exista la posibilidad, el uso de herramientas que permita la identificación mediante el uso de la firma electrónica avanzada;

II. La interacción e intercomunicación, en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos; y

III. Dejar registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.

Artículo 15.- Las Convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

I. El día, hora y lugar, o en su caso la plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;

II. Tipo de sesión;

III. Orden del día; y

IV. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán por medio de oficio y/o por correo electrónico, a los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión a excepción de las extraordinarias, mismas que podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a la fecha en la que se pretenda llevar a cabo la sesión.

Artículo 16.- El Quórum Legal de las sesiones ordinarias o extraordinarias será declarado cuando estén la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes.

Artículo 17.- De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará una nueva convocatoria con los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, se notificará a los integrantes ausentes mediante oficio.

Artículo 18.- Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo

Interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los servidores públicos integrantes.

En caso de empate, quien presida la sesión lo resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 19.- En el supuesto en que, por complejidad de los asuntos, sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Artículo 20.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer invitados internos y externos a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, siempre que su presencia se relacione con los asuntos a tratar, con una participación con derecho a voz pero sin voto.

La participación de invitados internos del Sistema DIF Guadalajara a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se deberá incluir dentro de la convocatoria y deberá contener los nombres, puestos, áreas y su relación a los asuntos a tratar.

La participación de invitados externos al Sistema DIF Guadalajara a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se deberá incluir dentro de la convocatoria y deberá contener los nombres, dependencias, puestos, correos electrónicos, así como, la justificación de su propuesta en relación a los asuntos a tratar.

Se contará con un día hábil posterior a la recepción de la convocatoria para manifestar oposición a la participación de los invitados, y se realizará vía oficio o correo electrónico institucional, justificando los motivos de la oposición.

Artículo 21.- Los responsables de Oficialía de Partes y de los archivos de trámite, podrán participar de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario como invitados, cuando se requiera, con derecho de voz pero sin voto.

Artículo 22.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de designar

un representante que los supla en sus ausencias, habilitado para ejercer su derecho de voz y voto, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con al menos nivel de jefe o responsable de archivo de trámite, cuya designación se informará mediante oficio a la persona Coordinadora de Archivos, mínimo un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión.

Artículo 23.- Por cada sesión, el Presidente del Grupo Interdisciplinario en conjunto con el Secretario de acuerdos elaborarán el Acta, en la que deberán especificar:

I. El tipo de sesión;
II. Fecha de celebración;
III. Lista de asistencia;
IV. Declaración del quórum;
V. Lectura y aprobación del orden del día;
VI. Aprobación y una breve descripción de los asuntos tratados;
VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; y
VIII. Clausura de la Sesión.

Artículo 24.- El Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de celebrada la sesión.

Capítulo V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 25.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán de observancia obligatoria para las áreas o unidades productoras de información y/o documentación.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o de inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas o unidades productoras de información y/o documentación deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto a las medidas para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

Capítulo VI

De la Difusión y Rendición de Cuentas

Artículo 26.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de bajas documentales, inventarios de bajas documentales, transferencias secundarias, manual de procedimientos, entre otros, será pública bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal de internet en el apartado transparencia en el artículo 8 fracción XIII del Sistema DIF Guadalajara.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

Transitorios

Primero.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal de internet del Sistema DIF Guadalajara, en el apartado de transparencia en el artículo 8 fracción II, inciso e) en el apartado de Reglas de Operación.

Guadalajara, Jalisco a 25 de marzo de 2026 (dos mil veintiséis), así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara en la segunda sesión ordinaria celebrada el 25 veinticinco de marzo del 2026 dos mil veintiséis.